

 <p>Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Matraman</p>	<h2>KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</h2>		
<p style="text-align: center;">STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)</p>	<p>No. Dokumen SPO/HUM-PMN/028</p>	<p>No Revisi 00</p>	<p>Halaman 1 / 2</p>
	<p style="text-align: center;">Tanggal Terbit 1 September 2024</p> <div style="text-align: right;">  <p>Ditetapkan : Direktur RSUD Matraman Debi Intan Suri. MPH NIP. 197812102008012025</p> </div>		
<p style="text-align: center;">PENGERTIAN</p>	<p>Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik</p>		
<p style="text-align: center;">TUJUAN</p>	<p>Sebagai acuan dalam penerapan langkah- langkah Keberatan Informasi Publik</p>		
<p style="text-align: center;">KEBIJAKAN</p>	<p>Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Matraman Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Rumah Sakit Umum Daerah Matraman</p>		
<p style="text-align: center;">PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik. 2. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi meregistrasi, mencatat, dan memverifikasikan kelengkapan berkas pengajuan keberatan Informasi Publik. 3. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi, dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi. 		

 Rumah Sehat untuk Jakarta RSUD Matraman	KEBERATAN INFORMASI PUBLIK		
	No. Dokumen SPO/HUM-PMN/028	No Revisi 00	Halaman 2 / 2
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi melaporkan mengenai keberatan informasi publik kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 5. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bersama Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi bidang Pelayanan Informasi Menyampaikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan 6. Pemohon Informasi menerima surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan Informasi yang diajukan, Jika Puas, Informasi Selesai. 7. Pemohon Informasi yang tidak Puas dalam waktu 14 hari kerja setelah menerima Jawaban/ Tanggapan dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PPID 2. Humas dan Pemasaran 3. <i>Front Office</i> 		